

Suvestinė redakcija nuo 2026-08-27

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2008, Nr. [140-5571](#), i. k. 1082330ISAK003D-658

Nauja redakcija nuo 2018-09-11:

Nr. [3D-626](#), 2018-09-06, paskelbta TAR 2018-09-10, i. k. 2018-14236

LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO MINISTRAS

ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2008 m. gruodžio 3 d. Nr. 3D-658
Vilnius

Atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 12 d. nutarimą Nr. 1002 „Dėl Pavyzdinio ministerijų darbo reglamento patvirtinimo“,
t v i r t i n u Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamentą (pridedama).

L. E. ŽEMĖS ŪKIO MINISTRO PAREIGAS

KAZIMIRA DANUTĖ PRUNSKIENĖ

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro
2008 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. 3D-658
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro
2025 m. spalio 2 d. įsakymo Nr. 3D-498
redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) darbo tvarką.

2. Ministerija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. rugsėjo 15 d. nutarimu Nr. 1120 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos nuostatų patvirtinimo“, šiuo reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Ministerija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose ministerijai atstovauja ministras arba pagal kompetenciją jo pavedimu viceministras, ministerijos kancleris ar kitas ministerijos valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

Pirmasis skirsnis

Ministras, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai ir visuomeniniai konsultantai

5. Ministerijai vadovauja ministras, kuris atsakingas už jam pavestas žemės ir maisto ūkio, žuvininkystės ir kaimo plėtros valstybės valdymo sritis ir tiesiogiai atsakingas už Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos ir jos įgyvendinimo priemonių, priklausančių ministerijos kompetencijai, įgyvendinimą. Ministras koordinuoja ir kontroliuoja struktūrinių padalinių veiklą,

taip pat ministras koordinuoja ir kontroliuoja ministerijos valdymo sričiai priskirtų biudžetinių įstaigų, viešųjų įstaigų (šio reglamento nuostatos taikomos tik toms viešosioms įstaigoms, kuriose ministerija įgyvendina valstybės, kaip viešosios įstaigos savininkės, turtines ir neturtines teises ir pareigas) ir valstybės įmonių (toliau – ministerijos valdymo sričiai priskirtos įstaigos ir įmonės) veiklą, jei šių funkcijų nepaveda viceministras ir ministerijos kancleriui ir jei įstatymai nenustato kitaip.

6. Ministras yra atsakingas Lietuvos Respublikos Seimui, Respublikos Prezidentui ir tiesiogiai pavaldus Ministrui Pirmininkui. Ministras Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka informuoja visuomenę apie savo, kaip ministerijos vadovo, veiklą ministerijos interneto svetainėje, esant galimybei ir poreikiui, ir per kitas visuomenės informavimo priemones arba susitikimuose su gyventojais.

7. Ministrą laikinai pavaduoti gali tik Ministro Pirmininko paskirtas kitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės narys Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo nustatyta tvarka.

8. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – viceministrai, ministerijos kancleris, ministro patarėjas (patarėjai), ministro atstovas spaudai ir kiti ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – padeda ministrui suformuoti politines nuostatas ir prioritetus, priimti sprendimus ir juos įgyvendinti.

9. Jeigu vieno iš viceministrų laikinai nėra, jo funkcijas arba dalį jų ministras paveda atlikti kitam (kitiems) viceministrui (viceministrams) arba ministerijos kancleriui.

10. Ministras savo įgaliojimų laikotarpiu gali turėti visuomeninių konsultantų, kurie ministro prašymu teikia jam konsultacijas, pasiūlymus, išvadas ir kitą informaciją.

11. Ministro įgaliojimų laikotarpiu ministerijoje gali būti sudaromos kitos ministro patariamąsios institucijos.

Antrasis skirsnis

Ministerijos administracija ir ministerijos valdymo sričiai priskirtos įstaigos

12. Ministerija turi savo administraciją. Ministerijos administracijai vadovauja ministerijos kancleris. Jeigu ministerijos kanclerio laikinai nėra, visas arba dalį jo funkcijų ministras paveda atlikti vienam iš ministerijos struktūrinių padalinių vadovų.

13. Ministerijos administracijos struktūra formuojama atsižvelgiant į įstatymų ir kitų teisės aktų ministerijai pavestos srities valstybės valdymo funkcijas, nustatytus tikslus ir uždavinius ir ministerijai Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojas), pareigybių skaičių.

14. Ministerijos patarėjai, ministerijos vyresnieji patarėjai ir ministerijos vyriausieji patarėjai (toliau – ministerijos patarėjai) yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi ministrui (išskyrus atvejus, konkrečiai numatytus ministerijos patarėjo pareigybės aprašyme), koordinuoja horizontalius ir einamuosius ministerijos veiklos klausimus, priimtų sprendimų bei pavestų užduočių įgyvendinimą pagal jų kompetenciją. Žemės ūkio ministro įsakymu nustatytu terminui ministerijos patarėjų veiklai koordinuoti gali būti paskiriamas vienas iš ministerijos patarėjų. Ministerijos struktūriniai padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi ministro patvirtintais jų nuostatais, ministerijos struktūrinių padalinių vadovai, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo ir kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, – pareigybių aprašymais.

15. Prie ministerijos gali būti Lietuvos Respublikos Vyriausybės steigiami departamentai, kontrolės ar apskaitos funkcijas atliekančios tarnybos, inspekcijos ir kitos įstaigos.

16. Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu ministerija vykdo ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų steigėjo funkcijas.

17. Ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigų, jei šių įstaigų vadovai yra valstybės biudžeto asignavimų valdytojai, veikla organizuojama vadovaujantis strateginiais veiklos planais, kuriuos tvirtina ministras. Ministerijos valdymo sričiai priskirtų biudžetinių įstaigų, jei šių įstaigų vadovai nėra valstybės biudžeto asignavimų valdytojai, veikla organizuojama vadovaujantis metiniais veiklos planais, kurie rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 3D-893 „Dėl Žemės ūkio ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir kitų valstybės biudžeto lėšas gaunančių subjektų, kurie dalyvauja įgyvendinant Žemės ūkio ministerijos strateginį veiklos planą (n–n+2)-aisiais metais, metinių veiklos planų ir ataskaitų“ ir kuriuos tvirtina ministerijos valdymo sričiai priskirtos biudžetinės įstaigos vadovas. Ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigų strateginiai veiklos planai ir metiniai veiklos planai, ministerijos valdymo sričiai priskirtų biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai skelbiami šių įstaigų interneto svetainėse.

Trečiasis skirsnis **Ministerijos veiklos organizavimas**

18. Ministerijos veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintais strateginiais veiklos planais, rengiamais vadovaujantis Strateginio planavimo metodika ir atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą, kitus strateginio planavimo dokumentus. Ministerijos strateginiai veiklos planai skelbiami ministerijos interneto svetainėje. Ministerijos strateginių veiklos planų rengimą ir jų įgyvendinimą koordinuoja Žemės ūkio ministerijos strateginio planavimo

komitetas, kuriam vadovauja ministras.

19. Ministerijos veiklos organizavimo tvarką strateginės svarbos klausimais nustato ministras.

20. Einamieji ministerijos veiklos klausimai gali būti aptariami ministro, viceministrų, ministro patarėjų, ministerijos kanclerio, ministerijos patarėjų pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose ministro nurodymu gali dalyvauti ministerijos struktūrinių padalinių vadovai, ministerijos valdymo sričiai priskirti įstaigų ir įmonių vadovai, ministerijos darbuotojai ir kiti ministro kviešti asmenys. Viceministrai ir ministerijos kancleris gali organizuoti ministerijos struktūrinių padalinių vadovų ir kitų darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais. Ministerijos struktūriniai padaliniai ir ministerijos patarėjai bendradarbiauja tarpusavyje ir prireikus keičiasi pagal kompetenciją turima dalykine informacija. Ministerijos struktūriniam padaliniui ir ministerijos patarėjui gavus ministerijos vadovybės pavedimą, kuriam įvykdyti reikalinga kitų ministerijos struktūrinių padalinių ar ministerijos patarėjų pagal kompetenciją turima dalykinė informacija, ministerijos struktūriniai padaliniai ir ministerijos patarėjai tokią informaciją privalo teikti. Kai ministerijos struktūriniam padaliniui arba ministerijos patarėjui reikia gauti informaciją iš kito ministerijos struktūrinio padalinio arba ministerijos patarėjo, kuriai pagal kompetenciją parengti reikia pasitelkti daug žmogiškųjų išteklių ir (arba) laiko sąnaudų, gali būti rengiamas ministerijos vadovybės rašytinis pavedimas minėtai informacijai gauti ar parengti. Ministerijos struktūrinio padalinio, atsakingo už korupcijos prevenciją, prašymu reikalinga kitų ministerijos struktūrinių padalinių ar ministerijos patarėjų pagal kompetenciją turima dalykinė informacija skyriaus funkcijoms atlikti turi būti pateikta nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas. Rengiamus teisės aktų projektus, strateginius dokumentus, informaciją, teikiamą ministerijos vadovybei ir kitoms institucijoms (Respublikos Prezidento kanceliarijai, Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, ministerijoms, Europos Sąjungos institucijoms ar kitoms tarptautinėms organizacijoms) ir turinčią įtaką sprendimams, susijusiems su žemės ūkio ministro valdymo srities tikslų, uždavinių ir (ar) priemonių įgyvendinimu, ministerijos struktūriniai padaliniai ir ministerijos patarėjai pagal kompetenciją atitinkamai derina su tuo klausimu susijusiais ministerijos struktūriniais padaliniais ir ministerijos patarėjais pagal jų kompetenciją.

21. Ministerijos metų veiklos ataskaitas, kuriose pateikiama informacija apie strateginių pokyčių įgyvendinimą, strateginių tikslų ir programų įgyvendinimo rezultatus, koordinuojamų tarpinstitucinių veiklos planų, plėtros programų ir strategijų įgyvendinimo rezultatus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos nuostatų įgyvendinimą ir planuojamus artimiausio laikotarpio veiklos prioritetus, Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikia ministras.

22. Ministerijos projektinė veikla vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2017 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. 3D-327 „Dėl projektinės veiklos“ ir kitais teisės aktais,

reglamentuojančiais projektinį valdymą. Darbo nuotoliniu būdu ministerijoje sąlygas ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2018 m. rugsėjo 5 d. įsakymas Nr. 3D-601 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklių patvirtinimo“.

III SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

Pirmasis skirsnis

Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai

23. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimų vykdymo kontrolę reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentas ir Ministrų, Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijų ir kitų Vyriausybei pavaldžių ir atskaitingų viešojo administravimo subjektų norminių teisės aktų projektų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento ir ministrų, Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijų ir kitų Vyriausybei pavaldžių ir atskaitingų viešojo administravimo subjektų norminių teisės aktų projektų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentas).

24. Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimai, išdėstyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarime, Ministro Pirmininko potvarkyje, Ministro Pirmininko pavedime, įformintame Ministro Pirmininko rezoliucija ar Vyriausybės kanclerio rezoliucija, ar kitame dokumente (toliau – Vyriausybės pavedimai), ministerijoje yra valdomi reglamente nustatyta dokumentų valdymo tvarka naudojantis Dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS). Vyriausybės pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministrai pagal veiklos sritis ir ministerijos kancleris pagal veiklos ir administravimo sritis. Pavedimo vykdymo kontrolė baigiama, kai parengtas dokumentas (atsakymas) registruojamas Dokumentų valdymo padalinyje. Apie Vyriausybės pavedimų vykdymą Dokumentų valdymo padalinys nuolat informuoja ministerijos vadovybę.

Antrasis skirsnis

Ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio ir ministerijos struktūrinių padalinių vadovų pavedimai

25. Pavedimai gali būti duodami ministro įsakymais, rezoliucijomis, viceministrų rezoliucijomis, ministerijos kanclerio potvarkiais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

26. Pavedimai (išskyrus pavedimus, duodamus rezoliucijomis ir žodine forma) ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių vadovams siunčiami elektroniniu paštu.

27. Pavedimus duoti turi teisę:

27.1. ministras – viceministras, ministerijos kancleriui, ministerijos struktūrinių padalinių vadovams, kitiems ministerijos darbuotojams, ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių vadovams;

27.2. viceministrai – ministerijos struktūrinių padalinių vadovams, kitiems ministerijos darbuotojams, išskyrus ministerijos kanclerį, ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių vadovams;

27.3. ministerijos kancleris – ministerijos struktūrinių padalinių vadovams, kitiems ministerijos darbuotojams, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių vadovams;

27.4. ministerijos struktūrinių padalinių vadovai – vadovaujamo ministerijos struktūrinio padalinio darbuotojams.

28. Pavedimai gali būti duodami keliems vykdytojams. Kai pavedimas duodamas keliems vykdytojams, pagrindiniu pavedimo vykdymo organizatoriumi laikomas pirmasis pavedime nurodytas asmuo, jeigu pavedime nenustatyta kitaip. Kiti pavedimo vykdytojai yra vienodai atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku ir pirmojo vykdytojo reikalavimu turi pateikti visą reikiamą medžiagą ir atitinkamus pasiūlymus ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos, kai pavedimas skubus – nedelsiant.

29. Ministro pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministrai ir ministerijos kancleris. Ministro, viceministrų pagal nustatytas veiklos sritis, ministerijos kanclerio pavedimų ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių vadovams vykdymą organizuoja ir kontroliuoja šių įstaigų vadovai.

30. Pavedimas turi būti įvykdytas ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo gavimo ministerijos struktūriniame padalinyje, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne ilgiau kaip per 3 mėnesius nuo jų gavimo ministerijos struktūriniame padalinyje, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

31. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam ministrui, viceministrui, ministerijos kancleriui ar struktūrinio padalinio vadovui.

32. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai, į juos atsakyta iš esmės arba pavedimo pagrindu parengtas raštas ar kitas dokumentas (jei tokie buvo rengiami).

33. Ministerijos vadovybės pavedimai (išskyrus pavedimus, duodamus rezoliucijomis ir

žodine forma) rengiami tik tokiais atvejais, kai reikalingos informacijos neįmanoma gauti kitais būdais (žodžiu, elektroniniu paštu ir kt.) arba kai informacija pagal savo pobūdį turi būti pateikiama oficialiai raštu ir patvirtinama teikiančiojo parašu. Pavedimai turi būti konkrečiai adresuojami tik su juose įvardytais klausimais susijusiems adresatams. Pavedime suformuluojamos konkrečios užduotys, atsakymo pateikimo forma ir tikslus įvykdymo terminas. Pavedimą privalo vizuoti:

33.1. projektą rengęs darbuotojas (DVS naudotojų, t. y. dokumento rengėjų, prisijungimas prie DVS ir dokumento įkėlimo duomenys laikomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu, turinčiu tokią pat teisinę galią, kaip viza ar parašas popieriniuose dokumentuose);

33.2. projektą rengusio darbuotojo ministerijos struktūrinio padalinio vadovas;

33.3. ministerijos kancleris (jei pavedimą pasirašo viceministras arba ministras) arba viceministras pagal nustatytą veiklos sritį (jei pavedimą pasirašo ministras).

Jeigu projektas susijęs su kito ministerijos struktūrinio padalinio veiklos sritimi, pavedimo projektas teikiamas to ministerijos struktūrinio padalinio, su kurio veiklos sritimis susijęs pavedimas, vadovui susipažinti.

IV SKYRIUS

ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR PRIĖMIMAS

Pirmasis skirsnis

Įstatymų ir kitų teisės aktų projektų rengimas ir teikimas derinti

34. Ministerija, įgyvendindama Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą ir jos įgyvendinimo priemonės, priklausančias ministerijos kompetencijai, vykdydama Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministru Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio) pavedimus, taip pat savo iniciatyva rengia ir teikia Lietuvos Respublikos Vyriausybei įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus.

35. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės iš ministerijos, ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių, taip pat iš kitų ministerijų darbuotojų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigų, mokslo ir studijų institucijų, kitų įstaigų, įmonių, organizacijų atstovų. Rengiant teisės aktų projektus, susijusius su vietos savivaldos institucijų veikla, į darbo grupę turi būti įtraukiami Lietuvos savivaldybių asociacijos deleguoti atstovai.

36. Teikti siūlymus dėl teisės aktų projektų ministras, viceministrai pagal nustatytą veiklos sritį, ministerijos kancleris gali pavesti ministerijos valdymo sričiai priskirtoms įstaigoms ir įmonėms pagal kompetenciją.

37. Teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro

2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos), Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), ir kitų teisės aktų nuostatas. Jeigu rengiamame teisės akte numatoma reguliuoti visuomeninius santykius, nurodytus Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje, norminio teisės akto projekto antikorupcinis vertinimas atliekamas ir teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo pažyma pildoma, pasirašoma ir vizuojama vadovaujantis Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. 243 „Dėl Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

38. Rengiant ministro įsakymą ar ministerijos kanclerio potvarkį dėl darbo grupės, komisijos, komiteto, tarybos sudarymo, ministerijos ar ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių darbuotojai į minėtus teisės aktus įtraukiami iš anksto suderinus su jų ministerijos struktūrinio padalinio ar su įstaigos ar įmonės vadovu, o kitų institucijų, įstaigų ir organizacijų – pagal šių institucijų, įstaigų ir organizacijų vadovų išankstinį rašytinį ar el. paštu patvirtinimą apie darbuotojo delegavimą.

39. Teisės aktų projektai teikiami Teisės padaliniui (pagal kompetenciją) įvertinti jų atitiktį galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams, taip pat suderinti juridinės technikos požiūriu. Teisės aktų projektai turi būti teisiškai įvertinti ne ilgiau kaip per 5 darbo dienas, o įstatymų, taip pat kitų didelės apimties (10 ir daugiau puslapių) teisės aktų projektai – ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo gavimo Teisės padalinyje dienos. Ministras, viceministras, ministerijos kancleris gali nustatyti trumpesnę terminą teisės akto projektui teisiškai įvertinti. Jeigu teisės akto projektas teikiamas pakartotinai su jame padarytais esminiais pakeitimais, jis turi būti teisiškai įvertintas atitinkamai per 5 darbo dienas, o didelės apimties – per 10 darbo dienų nuo gavimo Teisės padalinyje dienos. Parengti teisės aktų projektai registruojami Teisės padalinyje (pagal kompetenciją), informaciją paskelbiant ministerijos intraneto svetainėje Teisės aktų peržiūros žurnale, kuriam turi būti nurodyta: data, projekto pavadinimas, teisės akto rūšis, rengėjo vardas ir pavardė, Teisės padalinio darbuotojo, kuriam projektas bus teikiamas teisiškai įvertinti, vardas ir pavardė, kita informacija. Teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą atlieka Teisės padalinio darbuotojas, kuriam projektas paskirtas teisiškai įvertinti. Prireikus ministerijos kancleris gali paskirti ir kitą ministerijos darbuotoją teisės akto projekto vertintoju antikorupciniu požiūriu. Teisės aktų projekto antikorupcinis vertinimas turi būti atliktas per 5 darbo dienas, o įstatymų, taip pat kitų didelės

apimties (10 ir daugiau puslapių) teisės aktų projektų – per 10 darbo dienų nuo gavimo Teisės padalinyje dienos.

40. Teisės aktų (išskyrus ministro įsakymus) projektai pasirašomi (vizuojami) Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Prieš teikiant ministrui, viceministrui ar ministerijos kancleriui pasirašyti ir (ar) vizuoti teisės akto projektą šia eilės tvarka pagal kompetenciją suderinus privalo vizuoti (dokumentai vizuojami ir pasirašomi juos keliant į DVS, tačiau dėl techninių kliūčių gali būti rengiamas ir popierinis dokumentas, kuris vėliau skenuojamas ir keliamas į DVS):

41.1. projektą rengęs darbuotojas, o jeigu projektą rengė darbo grupė – darbo grupės pirmininkas, o jo nesant – pavaduojantis asmuo (DVS naudotojų t. y. dokumento rengėjų prisijungimas prie DVS ir dokumento įkėlimo duomenys laikomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu, turinčiu tokią pat teisinę galią, kaip viza ar parašas popieriniuose dokumentuose);

41.2. Dokumentų valdymo padalinio vyriausiasis specialistas (redaktorius ar ministerijos Terminijos komisijos pirmininkas);

41.3. projektą rengusio darbuotojo ministerijos struktūrinio padalinio vadovas (jo pavedimu – šio ministerijos struktūrinio padalinio darbuotojas);

41.4. jeigu projektas susijęs su kito ministerijos struktūrinio padalinio veiklos sritimi – šio padalinio vadovas (jo pavedimu – šio ministerijos struktūrinio padalinio darbuotojas);

41.5. Teisės padalinio (pagal kompetenciją) darbuotojas, kuriam projektas buvo teikiamas teisiškai įvertinti, ir jo vadovas (jo pavedimu – šio Teisės padalinio darbuotojas);

41.6. ministro patarėjas (pagal nustatytą veiklos sritį);

41.7. ministerijos kancleris arba viceministras pagal nustatytą veiklos sritį.

42. Derinamas teisės akto projektas pagal kompetenciją ministerijos struktūriniame padalinyje turi būti įvertintas visas ne ilgiau kaip per 5 darbo dienas, o įstatymų, taip pat kitų didelės apimties (10 ir daugiau puslapių) teisės aktų projektai – ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo atitinkamo teisės akto projekto gavimo ministerijos struktūriniame padalinyje dienos.

43. Dokumentai skelbiami Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinės sistemos Projektų registravimo posistemyje (toliau – TAIS) Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2020 m. liepos 7 d. įsakymo Nr. 3D-508 „Dėl Žemės ūkio ministerijos teisės aktų projektų rengimo ir derinimo, teisėkūros proceso planavimo ir stebėsenos tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

44. Parengti teisės aktų projektai suinteresuotoms institucijoms teikiami derinti ir derinami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Teisės akto projekto rengėjas, jo ministerijos struktūrinio padalinio vadovas, o jeigu teisės akto projektą rengia Projekto darbo grupė – Projekto darbo grupės vadovas asmeniškai atsako už

laiku ir tinkamą teisės akto projekto parengimą, informacijos apie rengiamą teisės aktą pateikimą socialiniams partneriams, su kurių interesais teisės akto projektas yra susijęs, už konsultavimąsi su visuomene, taip pat derinimą ir pateikimą Lietuvos Respublikos Vyriausybei.

Antrasis skirsnis **Kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektų derinimas**

46. Ministerija Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jai pateiktų derinti kitų valstybės institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų.

47. Pateiktus ministerijai vizuoti kitų valstybės institucijų ar įstaigų teisės aktų projektus ministras (arba ministro pavedimu – viceministras pagal nustatytą veiklos sritį ar ministerijos kancleris) vizuoja tik po to, kai ministerijos struktūrinių padalinių darbuotojai pagal kompetenciją juos patikrina. Jeigu dėl pateikto teisės akto projekto ministras turi pastabų ir pasiūlymų, jis vizuoja jį su pastaba.

Trečiasis skirsnis **Teisės aktų projektų teikimas Lietuvos Respublikos Vyriausybei**

48. Teisės aktų projektai Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Ketvirtasis skirsnis **Ministro įsakymai**

49. Ministras, jo nesant – kitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės narys, priima ir pasirašo įsakymus, tikrina, kaip jie įgyvendinami; prireikus kartu su kitais ministrais priima bendrus įsakymus, kaip tai nustatyta Vyriausybės įstatyme ir Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos nuostatuose.

50. Ministras priima ir pasirašo įsakymus dėl:

50.1. ministerijos, ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigų, ministerijos valdymo sričiai priskirtų viešųjų įstaigų ir valstybės įmonių strateginių veiklos planų patvirtinimo;

50.2. ministerijos administracijos struktūros, ministerijos darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo;

50.3. ministerijos struktūrinių padalinių nuostatų, ministerijos darbuotojų ir ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių vadovų pareigybių aprašymų patvirtinimo, Vyriausybės pavedimu – ministerijos valdymo sričiai priskirtų biudžetinių įstaigų nuostatų ir jų administracijos

struktūros patvirtinimo;

50.4. ministerijos darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, pašalpų ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo ministerijos darbuotojams, jų skatinimo ir kitų personalo klausimų, jeigu ministras nepaveda šių funkcijų atlikti ministerijos kancleriui;

50.5. ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių vadovų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, pašalpų ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo, skatinimo ir kitų personalo valdymo klausimų, jei teisės aktai nenustato kitaip;

50.6. darbo grupių, komisijų, komitetų, tarybų sudarymo;

50.7. viceministrų ir ministro patarėjų veiklos, ministerijos kanclerio administravimo sričių nustatymo;

50.8. kitų įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų pavestų funkcijų atlikimo.

51. Ministro įsakymų projektus pagal kompetenciją rengia ministerijos darbuotojai.

52. Įsakymo ar kito teisės akto projekto rengimo ar teisės akto projektui parengti reikalingo tyrimo paslaugos Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo 11 straipsnyje nustatytais atvejais gali būti perkamos. Šiuos duomenis (informacija apie įsakymo projekto rengimo, įsakymo projektui parengti reikalingo tyrimo pirkimą, įsakymo projektą parengusius ar tyrimą atlikusius subjektus, taip pat nurodyti įsakymo projekto rengimo ir (ar) tyrimo rezultatai ir kaina, motyvuotai pagrįstas įsakymo projekto rengimo ir (ar) įsakymo projektui parengti reikalingo tyrimo pirkimo būtinumas ir teisės akto projektą parengę ir (ar) reikalingą tyrimą atlikę subjektai) projektą rengiantis darbuotojas nurodo lydraštyje. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo 11 straipsnio 2 dalies nuostatomis, įsakymo ar kito teisės akto projekto rengėjas atitinkamą informaciją pateikia ministerijos struktūriniam padaliniui, atsakingam už informacijos paskelbimą, paskelbti ministerijos interneto svetainės skyriaus „Teisinė informacija“ srityje „Tyrimai ir analizės“ ir TAIS.

53. Rengiant ministro įsakymų projektus, perkeliančius ir (ar) įgyvendinančius Europos Sąjungos direktyvų ar kitų Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas, kartu parengiamos ir Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“, 7 priede nustatytos formos direktyvų (kitų Europos Sąjungos teisės aktų) ir Lietuvos Respublikos nacionalinių teisės aktų (teisės aktų projektų) atitikties lentelės (toliau – atitikties lentelė), kurios įvedamos į Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinę sistemą.

54. Ministro įsakymų projektai rengiami ir derinami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento ir Žemės ūkio ministerijos teisės aktų projektų rengimo ir derinimo, teisėkūros proceso planavimo ir stebėsenos tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2020

m. liepos 7 d. įsakymu Nr. 3D-508 „Dėl Žemės ūkio ministerijos teisės aktų projektų rengimo ir derinimo, teisėkūros proceso planavimo ir stebėsenos tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Siunčiant derinti ministro įsakymo projektą, jis vizuojamas šio reglamento 41.1–41.7 papunkčiuose nustatyta eilės tvarka.

55. Rengiant ministro įsakymo pakeitimo projektą, kartu parengiamas ir šio įsakymo projekto lyginamasis variantas. Ministro įsakymo pakeitimo projekto lyginamasis variantas dėstomas analogiškai kaip ir parengtasis įsakymo projektas, laikantis Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose nustatytų reikalavimų. Teisės akto projekto lyginamasis variantas nerengiamas, kai teisės aktas dėstomas nauja redakcija ir kai siūloma pripažinti netekusiu galios visą teisės aktą.

56. Už įsakymo skelbtinumą ar neskelbtinumą atsako (vizuoja) Teisės padalinio (pagal kompetenciją) vadovas (jo pavedimu – šio Teisės padalinio darbuotojas).

57. Parengus teisės akto pakeitimą, kai teisės aktas nėra skelbiamas TAIS ir (ar) TAR, šio teisės akto rengėjas lygiagrečiai parengia teisės akto suvestinę redakciją, kuri atitinkamai pavišinama ministerijos interneto ir (ar) intraneto svetainėse kartu su keičiamo teisės akto redakcija, jeigu teisės aktas yra skelbiamas viešai.

58. Prieš teikiant ministrui pasirašyti įsakymo projektą, jis vizuojamas šio reglamento 41.1–41.7 papunkčiuose nustatyta eilės tvarka.

59. Ministro įsakymų projektus personalo klausimais (ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų, jų skatinimo, skyrimo jiems pašalpų, tarnybinių nuobaudų ar sprendimų priėmimo dėl darbo pareigų pažeidimo ir kt.) vizuoja 41.1, 41.3 papunkčiuose nurodyti asmenys ir ministerijos kancleris bei viceministras pagal nustatytą veiklos sritį (jei rengiamas ministro įsakymo projektas susijęs su jam pavesta administravimo sritimi). Kai ministro įsakymų projektus parengia įstaiga, centralizuotai atliekanti personalo administravimo funkcijas (toliau – Centras) ministerijoje, šių įsakymų projektus vizuoja ministerijos darbuotojas, atsakingas už Centro rengiamiems projektams reikalingos informacijos ir (ar) dokumentų pateikimą Centrai, ir (arba) šio darbuotojo ministerijos struktūrinio padalinio vadovas bei ministerijos kancleris ir viceministras pagal nustatytą veiklos sritį (jei rengiamas ministro įsakymo projektas susijęs su jam pavesta administravimo sritimi).

60. Individualių ministro įsakymų projektus vizuoja bent vienas Teisės padalinio (pagal kompetenciją) darbuotojas, atsakingas už teisės aktų atitikties galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams įvertinimą bei suderinimą juridinės technikos požiūriu, bei kiti 41.1–41.7 papunkčiuose nurodyti asmenys.

61. Jeigu dėl pateikto vizuoti ministro įsakymo projekto šio reglamento 41.1–41.7 papunkčiuose nurodyti asmenys turi pastabų ir pasiūlymų, į kuriuos projekto rengėjas neatsižvelgia

ar atsižvelgia iš dalies, jie projektą gali vizuoti su pastaba.

62. Ministro įsakymai skelbiami ir įsigalioja Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo Teisės aktų registre tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio 2013 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. 400-IVK-369 „Dėl Teisės aktų pateikimo Teisės aktų registrai, registravimo ir skelbimo jame tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Ministro įsakymai, kurie nėra skelbiami TAR, įsigalioja nuo jų užregistravimo ministerijoje dienos, jeigu pačiame įsakyme nenumatyta vėlesnė įsigaliojimo data. Ministro įsakymai ir jų projektai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, taip pat ministro įsakymai, kuriuose nenustatomos teisės normos, neskelbiami TAIS ir neteikiami skelbti TAR.

63. Rengėjas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po ministro įsakymo paskelbimo TAR ar individualaus ministro įsakymo pasirašymo apie tai informuoja ministerijos struktūrinio padalinio, atsakingo už informacijos paskelbimą, atsakingą darbuotoją, atsiųsdamas elektroniniu paštu atitinkamo dokumento tekstą arba paskelbia priimtą teisės aktą pats. Struktūrinio padalinio, atsakingo už informacijos paskelbimą, atsakingas darbuotojas skelbtinus ministro įsakymus ministerijos interneto svetainėje paskelbia ne vėliau kaip per 3 dienas nuo jų gavimo iš rengėjo. Už teisingą ir laiku skelbtinų ministro įsakymų pateikimą padalinio, atsakingo už informacijos paskelbimą, arba Dokumentų valdymo padalinio atsakingam darbuotojui atsako projekto rengėjas ir jo ministerijos struktūrinio padalinio vadovas, o už paskelbimą laiku –ministerijos struktūrinio padalinio, atsakingo už informacijos paskelbimą, arba Dokumentų valdymo padalinio atsakingas darbuotojas.

Penktasis skirsnis **Ministerijos kanclerio potvarkiai**

64. Ministerijos kancleris, kai jo laikinai nėra, ministro paskirtas ministerijos struktūrinio padalinio vadovas pagal savo kompetenciją priima potvarkius. Prieš teikiant ministerijos kancleriui pasirašyti potvarkio projektą, jis vizuojamas šio reglamento 41.1–41.4 papunkčiuose nustatyta tvarka, o personalo valdymo klausimais – 41.1, –41.3 ir 41.4–41.5 papunkčiuose nustatyta tvarka. Kai ministerijos kanclerio potvarkių personalo valdymo klausimais projektus rengia Centras, šių potvarkių projektus vizuoja ministerijos darbuotojas, atsakingas už Centro rengiamiems projektams reikalingos informacijos ir (ar) dokumentų pateikimą Centrai, ir (arba) šio darbuotojo ministerijos struktūrinio padalinio vadovas, bei 41.4–41.5 punktuose nurodyti asmenys. Ministerijos kanclerio potvarkių projektus, kuriuos reikia įvertinti atitikties galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams požiūriu, taip pat vizuoja bent vienas Teisės padalinio (pagal kompetenciją) darbuotojas,

atsakingas už teisės aktų atitikties galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams įvertinimą ir suderinimą juridinės technikos požiūriu.

65. Potvarkiai gali būti skelbiami ministerijos interneto arba intraneto svetainėje.

Šeštasis skirsnis **Sutarčių rengimas, sudarymas ir vykdymas**

66. Ministerijos vardu sutartis, išskyrus tarptautines, pasirašo ministerijos kancleris ar kitas ministro įgaliotas asmuo.

67. Teikiant vizuoti ar pasirašyti sutartis, prie jų turi būti pridedami visi dokumentai, kuriuose pagrindžiamas sutarties sudarymo būtinumas ir pagrindai (pvz., protokolai, techninės užduotys, išlaidų sąmatos, kuriose pagrindžiama sutarties kaina, sutarties vykdymo grafikai, pažymos apie finansavimą ir kiti su sutarties objektu susiję dokumentai). Už minėtų dokumentų pateikimą atsakingas sutarties rengėjas, už jų teisinį ir dalykinį suderinimą su sutarties sąlygomis yra atsakingi sutartį vizavę asmenys.

68. Įgaliotos sutarties šalys pasirašo sutartį ir kiekvieną sutarties priedą. Dokumentas, pasirašomas tik vienos iš sutarties šalių, nėra laikomas ir neturi būti įvardijamas kaip sutarties priedas, išskyrus atvejus, kai sutarties priedas tvirtinamas kitos sutarties šalies parašu. Kiekviename sutarties priede turi būti nurodyta sutarties, prie kurios pridedamas priedas, pavadinimas, registracijos numeris ir sudarymo data. Priedai turi būti numeruojami. Apie kiekvieną prie sutarties pridedamą priedą turi būti nurodyta sutarties tekste.

69. Sutarties ir jos priedų, liekančių ministerijai, originalus privalomai vizuoja (dokumentai vizuojami ir pasirašomi juos įkeliant į DVS, tačiau dėl techninių kliūčių gali būti rengiamas ir popierinis dokumentas, kuris vėliau skenuojamas ir keliamas į DVS):

69.1. sutartį inicijavusio ministerijos struktūrinio padalinio vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas (toliau – sutarties rengėjas). Jeigu sutartis yra susijusi su kelių ministerijos struktūrinių padalinių kompetencija, ministerijos vadovybė gali skirti ministerijos struktūrinį padalinį, atsakingą už sutarties kuravimą, o ministerijos struktūrinio padalinio vadovas – šio ministerijos struktūrinio padalinio darbuotoją sutarčiai parengti ir vizuoti;

69.2. sutarties rengėjo ministerijos struktūrinio padalinio vadovas (jo pavedimu – šio ministerijos struktūrinio padalinio darbuotojas);

69.3. Dokumentų valdymo padalinio vyriausiasis specialistas (redaktorius ar ministerijos Terminijos komisijos pirmininkas) (jei yra poreikis);

69.4. jeigu sutartis susijusi su kito ministerijos struktūrinio padalinio veiklos sritimi – šio padalinio vadovas (jo pavedimu – šio ministerijos struktūrinio padalinio darbuotojas);

69.5. Teisės padalinio (pagal kompetenciją) vadovas (jo pavedimu – šio Teisės padalinio darbuotojas) – visus sutarties egzempliorius ant kiekvieno jos lapo (ant kiekvieno lapo nėra vizuojama tada, kai dokumentas yra įkeltas DVS).

Pavizuota sutartis su priedais taip pat pateikiama susipažinti viceministrams pagal nustatytas veiklos sritis.

70. Už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę ir jos pratęsimą atsakingas sutarties rengėjas ir jo padalinio vadovas. Sutarties rengėjas informuoja apie sutarties galiojimo termino pabaigą ir teikia siūlymą dėl sutarties pratęsimo (jeigu sutartyje yra numatyta galimybė ją pratęsti) savo ministerijos struktūrinio padalinio vadovui ir ministerijos kancleriui ar viceministrui ne vėliau kaip prieš 4 mėnesius iki sutarties galiojimo termino pabaigos.

71. Ministerijoje liekančio sutarties egzemplioriaus paskutinio lapo kairiajame apatiniame kampe turi būti nurodytas sutarties rengėjas (pvz., „Rengėjas: vardas, pavardė, parašas, data“).

72. Sutarties rengėjas ir jo ministerijos struktūrinio padalinio vadovas atsako, kad, pasibaigus sutarties galiojimo laikui (įvykdžius sutartyje nustatytus šalių įsipareigojimus, nutraukus ar pakeitus sutartį), ne vėliau kaip per 10 darbo dienų Buhalterinės apskaitos padaliniui būtų pateikti visi sutartyje nurodyti dokumentai, taip pat ir visi kiti dokumentai, susiję su sutarties sudarymu, vykdymu, nutraukimu, papildymu ar pakeitimu. Tuo atveju, kai dokumentų originalų pateikti negalima (pvz., ataskaita apie išlaidų sąmatoje numatytų lėšų panaudojimą ir kt.), pateikiamos šių dokumentų kopijos. Kai nurodytu laiku negalima pateikti nei dokumentų originalų, nei jų kopijų, pateikiama šią aplinkybę paaiškinanti pažyma, pasirašyta sutarties rengėjo ministerijos struktūrinio padalinio vadovo.

73. Kai rengiami perdavimo–priėmimo aktai, jie turi būti surašomi 2 egzemplioriais, vizuoti sutarties rengėjo, pasirašomi sutarties rengėjo ministerijos struktūrinio padalinio vadovo kartu su kita sutarties šalimi, (tuo atveju, kai prekių, paslaugų ir (ar) darbų viešojo pirkimo sandoriai neišforminami rašytine pirkimo sutartimi, perdavimo–priėmimo aktus, pavizuotus pirkimo iniciatoriaus ir jo administracijos padalinio vadovo, pasirašo pirkimo organizatorius kartu su kita sandorio šalimi, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip). Perdavimo–priėmimo akte nurodomas jo pavadinimas, surašymo data, perdavimo–priėmimo objektas (darbai, paslaugos, prekės ar kt.), jo kaina (nurodant sudėtinės kainos dalis, kaip tai yra nustatyta sutartyje) ir kiekis, sutarties numeris, subjektai, pasirašantys aktą, bei kiti būtini rekvizitai, jeigu tai nustatoma parengtoje atitinkamoje sutartyje, kurios priedas yra perdavimo–priėmimo aktas, ir neprieštarauja kitiems teisės aktams. Perdavimo–priėmimo akto vienas egzempliorius saugomas Buhalterinės apskaitos padalinyje.

74. Ministerijos sudaromų sutarčių ir jų priedų vizuotus variantus (originalus), perdavimo–priėmimo aktus registruoja ir saugo Buhalterinės apskaitos padalinys. Buhalterinės apskaitos

padalinys sutartis (perdavimo–priėmimo aktus registruoja tik pasirašytas visų sutarties perdavimo–priėmimo šalių, originalą iš karto pasilieka saugoti, o kitus egzempliorius grąžina rengėjui. Ministerijos sudaromos sutartys registruojamos Darbų, paslaugų ir kitų sutarčių registre, nurodant sutarties sudarymo datą, registracijos numerį ir šalis, ir Finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje (toliau – FVAIS), nurodant sutarties finansavimo šaltinius, priemonės (-ių) kodus, priemonės / programos veiklos sritis, valstybės funkcijų kodus, išlaidų ekonominės klasifikacijos kodus, projekto kodus, sutarties galiojimo terminą, mokėjimo terminą ir sumas. Atsižvelgdamas į tai sutarties rengėjas kartu su pasirašytomis registruoti teikiamomis sutartimis pateikia Pažymą apie finansavimą (toliau – pažyma), kurioje nurodo visus pirmiau įvardytus duomenis. Pažymą pasirašo sutarties rengėjas (suderinęs pavizduojant atsakingo ministerijos struktūrinio padalinio, priklausomai nuo finansavimo šaltinio ar veiklos srities, Europos Sąjungos paramos padalinio ir (arba) Žuvininkystės padalinio, ir (arba) Finansų padalinio, ir (arba) Buhalterinės apskaitos padalinio darbuotojui, ir (arba) ministerijos darbuotojui, atsakingam už konkretaus ministerijos vykdomo projekto ir (arba) įgyvendinamos tikslinio finansavimo sutarties finansinę dalį, ir (arba) kitiems ministerijos struktūrinio padalinio darbuotojams, esant poreikiui) ir Buhalterinės apskaitos padalinio darbuotojas, suvedęs pažymos duomenis į FVAIS.

75. Kai nevykdomi sutartyje ar atskiruose jos punktuose nustatyti šalių įsipareigojimai, sutartį inicijavusio ministerijos struktūrinio padalinio vadovas apie tai nedelsdamas raštu informuoja ministerijos kanclerį arba viceministrą, kurie priima atitinkamą sprendimą dėl minėtos sutarties.

76. Sutarties šalims susitarus pratęsti sutartį, sutarties projektas privalo būti parengtas, suderintas su atitinkamais ministerijos struktūriniais padaliniais ir pateiktas ministerijos kancleriui ar kitam ministro įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip iki sutartyje, kurią norima pratęsti, nustatytų šalių įsipareigojimų įvykdymo termino pabaigos.

77. Pirkimai, dėl kurių sudaromos prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo–pardavimo sutartys, ministerijoje atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2020 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. 3D-18, kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus nustatyta tvarka.

78. Tarptautinės sutartys rengiamos ir sudaromos vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 „Dėl Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklių patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais.

V SKYRIUS

MINISTERIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

Pirmasis skirsnis

Dokumentų valdymas

79. Dokumentai ministerijoje registruojami, perduodami saugoti ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka. Ministerijoje dokumentai valdomi naudojantis DVS. DVS naudotojų – ministerijos darbuotojų – prisijungimo prie DVS duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis) laikomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu, turinčiu tokią pat teisinę galią, kaip viza ar parašas popieriniuose dokumentuose. Jeigu DVS funkcinės galimybės laikinai neužtikrinamos, ministerijoje rengiami ir pasirašomi popieriniai dokumentai. Europos Sąjungos institucijų dokumentai, gaunami naudojantis Lietuvos narystės ES informacine sistema (LINESIS). Darbuotojai, gavę valstybės institucijų, įstaigų, organizacijų arba kitų asmenų dokumentus, jei tokie dokumentai nebuvo registruoti DVS, privalo juos perduoti Dokumentų valdymo padaliniui registruoti, o gautus savo darbo elektroninio pašto adresu – nedelsdami (ne vėliau kaip kitą darbo dieną po gavimo dienos) persiųsti elektroninio pašto adresu info@doclogix.lt registruoti kaip gautus ministerijos.

80. Ministerijos dokumentų valdymui užtikrinti kiekvienais metais rengiamas ministerijos dokumentacijos planas. Ministerijos parengti ir su jos veikla susiję gauti dokumentai nustatyta tvarka registruojami atitinkamuose dokumentų registruose DVS. Tik atitinkamuose dokumentų registruose užregistruoti ir įtraukti į apskaitą dokumentai laikomi oficialiais. Ministerijos DVS neregistruojami informaciniai reklaminio pobūdžio pranešimai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į dokumentų apskaitos sistemą.

81. Ministro įsakymai, ministerijos kanclerio potvarkiai veiklos klausimais, gaunami ir siunčiami dokumentai, ministerijos darbo grupių, komisijų, komitetų, tarybų posėdžių ir pasitarimų protokolai, vidinės pažymos, ministerijos vadovybės pavedimai, ministro įgaliojimai, tarptautinio bendradarbiavimo susitarimai ir dokumentai, kuriais patvirtinamas susitarimų įvykdymas, asmenų prašymai, pranešimai ir skundai, registruojami ir saugomi Dokumentų valdymo padalinyje. Ministro įsakymai ir ministerijos kanclerio potvarkiai personalo valdymo klausimais registruojami ir saugomi ministerijos struktūriniame padalinyje, atsakingame už personalo valdymą.

82. Ministerijos darbo grupių, komisijų, komitetų, tarybų posėdžių ir pasitarimų protokolų rengimo, registravimo ir saugojimo tvarką nustato Protokolų rengimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos kanclerio 2018 m. rugsėjo 28 d. potvarkiu Nr. 4D-157 (1.8E).

83. Dokumentai, sutartys, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, rengiami, taip pat registruojami ir saugomi Dokumentų valdymo padalinyje teisės aktų nustatyta tvarka. Įslaptinti dokumentai ministerijoje valdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslaptį įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 820 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslaptį įstatymo įgyvendinimo“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įslaptintos informacijos administravimą.

Antrasis skirsnis Dokumentų gavimas

84. Korespondencija ministerijoje gaunama paštu, el. paštu, E. siuntų pristatymo ir kitų informacinių sistemų priemonėmis. Visa gaunama korespondencija priimama Dokumentų valdymo padalinyje.

85. Dokumentų valdymo padalinys patikrina, ar gauta korespondencija atsiųsta pagal paskirtį, ar yra visi gautame dokumente nurodyti pridedami dokumentai ir priedai. Jei trūksta gautame dokumente nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų, apie tai informuojamas siuntėjas. Dokumentai, kuriuose yra konfidencialios informacijos (įprastai tokį požymį nurodo ją parengęs ar pateikęs subjektas), registruojami DVS ir ministerijoje valdomi taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės susipažinti su tokia informacija ir ja naudotis, kad ji nebūtų perduota tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose ir jų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytą privalomą informacijos pateikimą.

86. Ministerijai adresuoti įvairiomis priemonėmis ir bet kokia forma gauti dokumentai, asmenų prašymai, pranešimai ir skundai registruojami Dokumentų valdymo padalinyje, kai yra užtikrinta jų dokumento teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėją ir nustatyti siuntėjo parašą.

Trečiasis skirsnis Dokumentų perdavimas

87. Gauti dokumentai jų gavimo dieną registruojami Dokumentų valdymo padalinyje DVS, kuriame fiksuojama dokumento gavimo data, registracijos numeris, dokumento pavadinimas (antraštė), siuntėjas ir kita informacija. Užregistravus gautą dokumentą, dokumentas nedelsiant (tą pačią ar ne vėliau kaip kitą darbo dieną) perduodamas DVS priemonėmis ministrui, viceministrui pagal nustatytą veiklos sritį ar ministerijos kancleriui susipažinti, užrašyti rezoliuciją, nurodant pagrindinius vykdytojus. Prireikus rezoliuciją rašantis asmuo į dokumento vykdytojų sąrašą gali įtraukti ir kitus viceministrus ir (arba) ministerijos kanclerį. Jeigu dokumentas gautas iš

Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos, Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Lietuvos Respublikos prokuratūros, jis DVS priemonėmis nedelsiant (tą pačią ar ne vėliau kaip kitą darbo dieną) perduodamas susipažinti ministerijos struktūrinio padalinio, atsakingo už korupcijos prevenciją, vadovui. Jeigu dokumente nurodyta, kad jis svarbus arba skubus, jo kopija, prieš užrašant rezoliuciją, skubiai perduodama ministerijos struktūrinio padalinio vadovui pagal kompetenciją. Jeigu dokumentas yra susijęs su viešaisiais pirkimais, jo kopija nedelsiant (dokumento registracijos dieną) perduodama ministerijos struktūrinio padalinio, atsakingo už viešuosius pirkimus, vadovui. Jeigu iniciatyvinis dokumentas reikalauja pateikti Vyriausiajai administracinei ginčų komisijai atsiliepimą į skundą, jo kopija nedelsiant (dokumento registracijos dieną) perduodama Teisės padalinio (pagal kompetenciją) vadovui.

88. Informacinio pobūdžio dokumentai ir dokumentai, adresuoti konkrečiam ministerijos struktūriniam padaliniui, DVS priemonėmis perduodami ministerijos struktūrinio padalinio vadovui pagal kompetenciją susipažinti ir spręsti dėl paskyrimo vykdyti. Jeigu dokumente nurodytas neteisingas adresatas arba atsižvelgiant į dokumente išdėstytus reikalavimus pagal kompetenciją turi atitinkamą užduotį vykdyti ir kiti ministerijos struktūriniai padaliniai, ministerijos struktūrinio padalinio vadovas, kuriam buvo perduotas minėtas dokumentas, kreipiasi į ministrą, viceministrą pagal nustatytą veiklos sritį, ministerijos kanclerį rezoliucijai užrašyti.

89. Jeigu rezoliuciją reikia papildyti ar perrašyti nurodant kitą pirmąjį vykdytoją, tai daroma nedelsiant ar ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jo gavimo ministerijos struktūriniame padalinyje. Tokiu atveju pirmasis pagrindinis vykdytojas DVS atmeta dokumentą, nurodydamas atmetimo priežastį, ir papildomai informuoja Dokumentų valdymo padalinio atitinkamą darbuotoją. Prireikus keisti rezoliucijoje nurodytą pirmąjį vykdytoją gali tik rezoliuciją užrašęs vadovas.

90. Jeigu gautas popierinis dokumentas, jis nuskenuojamas ir įkeliamas į DVS, o originalas laikomas Dokumentų valdymo padalinyje.

91. Gautų dokumentų, į kuriuos turi būti atsakyta per šiuose dokumentuose ar teisės aktuose nustatytą terminą, vykdymas kontroliuojamas DVS priemonėmis. Atsakymai į reikiamus atsakyti dokumentus, kurių įvykdymo termino nenustato teisės aktai ar pats dokumentas, pateikiami per 20 darbo dienų.

Ketvirtasis skirsnis **Dokumentų nagrinėjimas ir rengimas**

92. Ministerijos darbuotojas (atsakingas vykdytojas), gavęs dokumentą, susipažįsta su jo turiniu ir dokumentą priskiria atitinkamai bylai pagal dokumentacijos planą bei atlieka veiksmus

pagal savo kompetenciją tam, kad būtų išspręsti dokumente nurodyti klausimai ir įvykdytas pavedimas (jeigu toks yra). Sprendžiant dokumente nurodytus klausimus, turi būti parengtas ministerijos atsakymas, išvada, atsiliepimas, sprendimas, sutartis, teisės aktas, jo projektas ar kiti dokumentai arba suorganizuotas susitikimas, pasitarimas ar kitokio pobūdžio renginys.

93. Ministerijoje dokumentai rengiami naudojantis DVS funkcinėmis galimybėmis ir kitomis kompiuterinėmis informacinėmis priemonėmis. Ministerijoje dokumentai rengiami pagal atitinkamų ministerijos dokumentų šablonus, teisės aktų, reglamentuojančių atitinkamų dokumentų parengimą, nustatytas formas ar reikalavimus.

94. Siunčiami dokumentai įforminami ministerijos blanke ir įkeliami į DVS vizuoti ir pasirašyti. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, rengėjas DVS jį privalo susieti su ministerijoje gautu iniciatyviniu dokumentu, t. y. dokumentu, į kurį atsakoma, ir priskirti prie atitinkamos bylos pagal dokumentacijos planą. Jei siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti rašoma gauto dokumento nuoroda („I“, dokumento, į kurį atsakoma, data ir jo registracijos numeris). Ministerijos darbuotojų parengtų dokumentų antraštės pavadinimas turi sutapti su DVS dokumento kortelėje nurodytos antraštės pavadinimu.

Penktasis skirsnis **Dokumentų vizavimas**

95. Dokumentai ministerijoje vizuojami naudojantis DVS. Jeigu dokumento originalas turi būti išsiųstas (pateiktas) popierinis, jis atspausdinamas ir teikiamas pasirašyti.

96. Dokumentas teikiamas ministerijoje vizuoti taip, kad būtų jo sąsaja su vykdoma užduotimi (kai dokumentas rengiamas vykdant rezoliuciją) ir nurodyta dokumento vizavimo seka (vizuojantys asmenys ar ministerijos struktūriniai padaliniai, vizavimo eiliškumas ir pan.). Prieš ministrui pasirašant (vizuojant) dokumentus, juos vizuoja ministro patarėjas ir viceministras pagal nustatytas veiklos sritis, ministerijos kancleris. Prieš viceministrui ar ministerijos kancleriui pasirašant (vizuojant) dokumentus, juos vizuoja dokumento rengėjas (DVS naudotojų, t. y. dokumento rengėjų, prisijungimas prie DVS ir dokumento įkėlimo duomenys laikomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu, turinčiu tokią pat teisinę galią, kaip viza ar parašas popieriniuose dokumentuose), Dokumentų valdymo padalinio vyriausiasis specialistas (redaktorius), dokumento rengėjo ministerijos struktūrinio padalinio tiesioginis vadovas, Teisės padalinio (pagal kompetenciją) vadovas (jei yra poreikis), atitinkami ministerijos struktūrinių padalinių vadovai pagal kompetenciją. Ministerijos struktūrinio padalinio vadovas, kuriam pateiktas dokumentas vizuoti, gali perduoti dokumentą vizuoti savo vadovaujamo padalinio darbuotojams. Raštus užsienio kalba vizuoja darbuotojas, kuriam ši funkcija buvo pavesta ministerijos vadovybės

rašytiniu pavedimu, raštus Europos Sąjungos institucijoms (išskyrus techninio pobūdžio susirašinėjamą) vizuoja Europos Sąjungos reikalų arba Tarptautinių reikalų padalinių vadovai pagal kompetenciją. Raštai, skirti Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai ir Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai, teikiami vizuoti ir ministerijos struktūrinio padalinio, atsakingo už korupcijos prevenciją, vadovui, o raštai, skirti Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybai prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos bei Lietuvos Respublikos prokuratūrai, DVS priemonėmis perduodami susipažinti šio padalinio vadovui ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jų išsiuntimo. Ministras, viceministras, ministerijos kancleris gali tikslinti konkretaus dokumento vizavimo seką.

97. Vizudamas dokumentą, ministerijos darbuotojas patvirtina, kad jis yra susipažinęs su jo dalykiniu turiniu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją.

98. Jeigu ministerijos darbuotojas, kuriam pateiktas dokumentas vizuoti, turi pastabų ir (arba) pasiūlymų dėl dokumento (toliau – pasiūlymai), jis nevizuoja dokumento, o grąžina (atmeta) dokumentą kartu su pasiūlymais ir (arba) komentarais. Jeigu į pateiktus pasiūlymus nėra atsižvelgta arba atsižvelgta iš dalies, ministerijos darbuotojas, kuriam pateiktas dokumentas vizuoti, gali vizuoti su pastaba, kurią matytų visi vizuojantys asmenys. Patikslintas dokumentas teikiamas pakartotinai vizuoti.

Šeštasis skirsnis Dokumentų pasirašymas

99. Dokumentai ministerijoje pasirašomi tik tada, kai jie yra vizuoti visų atsakingų asmenų pagal reglamente nustatytą dokumentų vizavimo tvarką (teisės aktų projektų atveju) ar pagal dokumento rengėjo numatytą DVS vizavimo seką.

100. Ministras pasirašo įsakymus, dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidentui, Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininkui ir jo pavaduotojams, Lietuvos Respublikos Seimo komitetų ir pakomitečių pirmininkams, Lietuvos Respublikos Seimo nariams, Ministrui Pirmininkui, ministrams, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo pirmininkui ir Lietuvos Konstitucinio Teismo teisėjams, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkui, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos vadovui, valstybės kontrolieriui, Lietuvos banko valdybos pirmininkui, generaliniam prokurorui, taip pat atsakymus į Lietuvos Respublikos Seimo narių rašytinius klausimus ir paklausimus, bei kitus įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų jam priskirtus pasirašyti dokumentus. Ministro nesant, šiuos dokumentus, išskyrus ministro įsakymus, ministro pavedimu pasirašo viceministras arba ministerijos kancleris, apie tai informuodamas ministrą.

101. Viceministrai pasirašo raštus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Seimo nariams (ministro

pavedimu), Respublikos Prezidento patarėjams, Lietuvos Respublikos Seimo narių padėjėjams, Ministro Pirmininko vyriausiajam patarėjui ir ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų viceministrų pasirašytus raštus pagal kompetenciją, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kitų valstybės institucijų ar įstaigų atsiųstus ministerijai pagal kompetenciją dokumentus. Ministro rašytiniu pavedimu viceministras pasirašo teikimą, kuriuo Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamas suderintas teisės akto projektas, taip pat teikimą, kuriuo derinti suinteresuotoms institucijoms teikiamas ministerijos parengtas teisės akto projektas. Viceministrai pasirašo ir kitus teisės aktų jiems pasirašyti priskirtus dokumentus. Prireikus šiuos dokumentus gali pasirašyti ministerijos kancleris.

102. Ministerijos kancleris pasirašo potvarkius, raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento priimamajam, Lietuvos Respublikos Seimo priimamajam, Vyriausybės kancleriui, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriaus pavaduotojui, ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų kanclerių pasirašytus raštus, ministro rašytiniu pavedimu – teikimą, kuriuo derinti suinteresuotoms institucijoms teikiamas ministerijos parengtas teisės akto projektas, sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus. Prireikus šiuos dokumentus, išskyrus potvarkius, sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, gali pasirašyti viceministrai. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus gali pasirašyti kitas ministerijos kanclerio paskirtas asmuo. Pagal kompetenciją pasirašo atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus.

103. Teisės padalinio (pagal kompetenciją) vadovas arba jį pavaduojantis asmuo turi teisę, nesant vadovybės, pasirašyti procesinius dokumentus, teikiamus teismams. Tais atvejais, kai procesinius dokumentus, teikiamus teismams, pasirašo Teisės padalinio (pagal kompetenciją) vadovas arba jį pavaduojantis asmuo, apie tokį faktą jis informuoja ministerijos vadovybę.

104. Ministerijos struktūrinių padalinių vadovai ir projekto darbo grupės vadovai pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio raštus bei kitus raštus, nenurodytus reglamento 100–102 punktuose (ant ministerijos blanko).

105. Prireikus ministras gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

Septintasis skirsnis **Dokumentų siuntimas, tvarkymas ir saugojimas**

106. Dokumentų valdymo padalinio darbuotojas, prieš registruodamas siunčiamą dokumentą, patikrina, ar dokumentas tinkamai įformintas, suvizuotas pagal rengėjo nurodytą DVS vizavimo

eiliškumą ir tinkamai pasirašytas. Rengiant siunčiamą dokumentą rengėjas jį priskiria atitinkamai dokumentų bylai pagal tų metų ministerijos dokumentacijos planą.

107. Už siunčiamo dokumento tinkamą įforminimą ir suderinimą bei turinį asmeniškai atsako dokumento rengėjas ir jo ministerijos struktūrinio padalinio vadovas.

108. Jei siunčiamas popierinis dokumentas, jis pasirašomas popieriuje, nuskenuojamas ir įkeliamas DVS bei užregistruojamas ir išsiunčiamas adresatui.

109. Dokumentų kopijos, nuorašai ir išrašai tvirtinami:

109.1. dokumentų, saugomų Dokumentų valdymo padalinyje, – šio ministerijos struktūrinio padalinio vadovo (jo nesant – padalinio patarėjo) parašu ir Dokumentų valdymo padalinio antspaudu;

109.2. dokumentų, saugomų ministerijos struktūriniuose padaliniuose, turinčiuose antspaudą – šių ministerijos struktūrinių padalinių vadovų parašu ir antspaudu;

109.3. dokumentų, neturinčių antspaudu ir saugomų kituose ministerijos struktūriniuose padaliniuose, kol jie neatiduoti Dokumentų valdymo padaliniui – šių ministerijos struktūrinių padalinių vadovų parašu ir Dokumentų valdymo padalinio antspaudu;

109.4. asmenų prašymų, pranešimų, skundų ir atsakymų į juos, saugomų Dokumentų valdymo padalinyje, – šio ministerijos struktūrinio padalinio darbuotojo, atsakingo už prašymų, pranešimų ir skundų tvarkymą, parašu ir Dokumentų valdymo padalinio antspaudu.

110. Dokumentų kopijos, nuorašai ir išrašai tvirtinami Dokumentų valdymo padalinio antspaudu, išskyrus saugomų ministerijos struktūriniuose padaliniuose, atsakinguose už personalo valdymą, buhalterinę apskaitą ir vidaus apskaitą.

111. Visi elektroniniai (nuolat, ilgai ir laikinai saugomi) dokumentai ministerijoje tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Dokumentų ir archyvų įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

112. Popierinių dokumentų bylos saugomos ministerijos struktūriniuose padaliniuose iki jų saugojimo termino, nustatyto ministerijos kanclerio patvirtintame dokumentacijos plane, pabaigos. Pasibaigus laikino saugojimo bylų terminui, atliekama juose esančių dokumentų vertės ekspertizė ir priimamas sprendimas dėl tolesnio jų saugojimo ar sunaikinimo. Dokumentų vertinimą atlieka ir sprendimą dėl tolesnio jų saugojimo ar sunaikinimo siūlo ministerijos struktūrinių padalinių darbuotojai, administruojantys atitinkamą veiklos sritį, kartu su Dokumentų valdymo padalinio darbuotoju, atsakingu už užbaigtų bylų apskaitą. Priėmus sprendimą dėl dokumentų bylų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, naikinimo, už bylų saugojimą ir tvarkymą ministerijos struktūriniuose padaliniuose atsakingi darbuotojai naikinimui atrinktų bylų sąrašą pateikia už bylų naikinimą atsakingam Dokumentų valdymo padalinio darbuotojui. Bylos naikamos teisės aktų nustatyta tvarka, suderinus su valstybės archyvu.

113. Kai dokumentas, adresuotas Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra), yra didelės apimties, dokumento rengėjas tokį užregistruotą popierinį dokumentą tą pačią dieną pateikia Dokumentų valdymo padaliniui ir jį palieka Agentūrai atsiimti.

114. Jeigu rengiamas kelių ministrų įsakymas, jis registruojamas tada, kai įsakymą pasirašo visi ministrai. Kai ministerija inicijuoja kelių ministrų įsakymo rengimą, Dokumentų valdymo padalinys suderina su atitinkamų kitų ministerijų struktūriniais padaliniais, atsakingais už dokumentų valdymą, ministrų įsakymo registravimo datą ir numerį ir įsakymą registruoja.

115. Apie raštus ir dokumentus, kurie yra siunčiami į užsienį raštu arba elektroniniu paštu, turi būti informuoti Žemės ūkio ministerijos specialieji atašė, jeigu atitinkama informacija yra susijusi su tiesioginėmis jų funkcijomis. Šią informaciją pateikia raštus ir dokumentus, kurie yra siunčiami į užsienį, rengusieji asmenys, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo šių dokumentų išsiuntimo į užsienį dienos. Apie tokios informacijos pateikimo būtinybę sprendžia atitinkamą raštą rengusio ministerijos struktūrinio padalinio vadovas.

VI SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS IR JŲ APTARNAVIMAS

116. Asmenų prašymai ir skundai Ministerijoje priimami ir nagrinėjami vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymu ir Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“. Asmenų skundai dėl viešojo administravimo subjekto veiksmis, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padaryto asmens, nurodyto skunde, teisių ir teisėtų interesų pažeidimo nagrinėjami pagal Viešojo administravimo įstatymo nustatytą administracinę procedūrą.

117. Ministerijoje gauti asmenų prašymai administruojami pagal šiame reglamente nustatytą dokumentų valdymo tvarką.

117¹. Struktūrinis padalinys, gavęs paramos gavėjo skundą dėl grąžintinų lėšų susigrąžinimo arba dėl atlikto grąžintinų lėšų įskaitymo, apie tai informuoja Agentūrą Duomenų teikimo sutartyje nustatyta tvarka bei terminais.

Papildyta punktu:

Nr. [3D-413](#), 2026-08-26, paskelbta TAR 2026-08-26, i. k. 2026-13088

118. Nepasirašyti elektroniniu parašu asmenų prašymai ar paklausimai, pateikti per ministerijos interneto svetainę ar elektroniniais ryšiais, kurių turinys yra konkretus, trumpas bei

aiškus ir į kuriuos galima atsakyti nedelsiant, nepažeidžiant asmens ar institucijos interesų, arba dėl juose pateikto klausimo nereikia priimti administracinio sprendimo, išduoti dokumentų ar jų kopijų, patvirtinti tam tikrą juridinį faktą ir pan., priskiriami prie elektroninių paklausimų (toliau – paklausimai).

119. Atsakymas į paklausimą turi būti parengtas ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo paklausimo registravimo dienos. Asmenų paklausimai nagrinėjami pagal ministerijos kompetenciją. Jeigu ministerija neįgaliota spręsti išdėstytų klausimų, paklausimas ne vėliau kaip kitą darbo dieną persiunčiamas kompetentingai institucijai, pranešant asmeniui apie tai, kam persiustas jo paklausimas ir kokios yra persiuntimo priežastys.

120. Paklausimų vykdymas stabdomas arba jie nenagrinėjami ir apie tai siuntėjas informuojamas elektroniniais ryšiais, jeigu:

120.1. paklausimas pateiktas neįskaitomai, nenurodytas siuntėjo elektroninis adresas, paklausimo turinys neturi prasmės, grindžiamas akivaizdžiai tikrovės neatitinkančiais faktais, įžeidžiantis ar turintis baudžiamojo nusižengimo ar administracinio teisės pažeidimo požymių;

120.2. asmuo kreipiasi į ministeriją tuo pačiu klausimu, kuris jau buvo išnagrinėtas ir atsakymas pateiktas, jeigu nenurodomos naujos aplinkybės ar papildomi argumentai, leidžiantys abejoti ankstesnio atsakymo pagrįstumu;

120.3. klausimas yra susijęs su kito asmens privačiu gyvenimu; į prašomą informaciją kiti asmenys turi autorių, gretutinių ar duomenų bazių gamintojų teises; jeigu pagal asmens prašymą reikėtų sukurti dokumentus ar informacijos rinkmenas neproporcingai didelėmis darbo ir laiko sąnaudomis ir pan.

121. Ministras asmenis priima Vyriausybės rūmuose pagal Ministro Pirmininko patvirtintą grafiką Vyriausybės kanclerio nustatyta tvarka.

122. Viceministrai asmenis priima pagal jiems nustatytas veiklos ar administravimo sritis ir funkcijas ministerijoje iš anksto suderintu laiku.

VII SKYRIUS

UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

123. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su ministru, viceministrais, ministerijos kancleriu organizuoja Tarptautinių reikalų padalinys ir (arba) ministerijos struktūriniai padaliniai pagal kuruojamas sritis, informuodami Tarptautinių reikalų padalinį. Susitikimų medžiagos rengimą koordinuoja Europos Sąjungos reikalų padalinys ir (ar) Tarptautinių reikalų padalinys pagal kompetenciją, pasitelkdami kitus ministerijos

struktūrinius padalinius ir ministerijos valdymo sričiai priskirtas institucijas, ar ministerijos struktūriniai padaliniai tiesiogiai pagal vykdomas funkcijas, susiję su organizuojamu susitikimu. Tarptautinių reikalų padalinys rengia ir derina vizito darbotvarkes, programas su užsienio šalių ambasadomis, Užsienio reikalų ministerija. Tarptautinių reikalų padalinys koordinuoja svečių pasitikimo, apgyvendinimo, maitinimo, protokolinio priėmimo klausimus, užtikrina kalbų vertimą susitikimų metu, dalyvauja ministerijos vadovybės susitikimuose, juos protokuoja, rūpinasi suvenyrais, atminimo dovanomis. Apie susitikimus (priėmimus) informuojamas ministerijos Ryšių su visuomene padalinys, ministro atstovas spaudai ir teisės aktų nustatyta tvarka – Užsienio reikalų ministerija.

124. Tarptautinių reikalų padalinys ar kiti ministerijos struktūriniai padaliniai ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki susitikimo darbotvarkę ir susijusią su susitikimu kitą medžiagą pateikia ministrui, viceministras, ministerijos kancleriui.

125. Tarptautinių reikalų padalinys rengia ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio susitikimų su oficialiomis užsienio šalių delegacijomis protokolus ir teikia juos Užsienio reikalų ministerijai. Tarptautinių reikalų padalinys apie ministro vizitus užsienio valstybėse informuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybę ir Užsienio reikalų ministeriją, apie viceministrų ir ministerijos kanclerio vizitus – Užsienio reikalų ministeriją.

126. Tarptautinių reikalų padalinys rengia kvietimus, sveikinimus ministro vardu užsienio šalių institucijoms, ambasadoms Lietuvoje ir užsienyje tarptautinių renginių ir švenčių progomis.

VIII SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS UŽKLAUSAS

127. Visuomenės informavimu apie ministerijos veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie ministeriją formavimu rūpinasi ministro atstovas spaudai ir Ryšių su visuomene padalinys.

128. Ministro atstovas spaudai ir Ryšių su visuomene padalinys kartu su kitų ministerijos struktūrinių padalinių vadovais ir kitais darbuotojais teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms bei visuomenei, komentuodamas su ministerijos kompetencija susijusius klausimus, informuodamas apie ministerijos vadovybės arba darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus ir kitus su ministerijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengia visuomenės informavimo priemonėms pranešimus aktualiais klausimais.

129. Ryšių su visuomene padalinys apibendrina spaudoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse skelbiamą informaciją, susijusią su ministerijos veikla, ir teikia ją ministrui,

viceministras, ministerijos kancleriui ir kitiems ministerijos darbuotojams, ministerijos valdymo sričiai priskirtoms įstaigoms ir įmonėms.

130. Ministro atstovas spaudai ir Ryšių su visuomene padalinys organizuoja spaudos konferencijas, rengia joms informacinę medžiagą, informuoja žurnalistus ir visuomenę apie ypatingos reikšmės įvykius, susijusius su ministerijos veikla, organizuoja ministerijos vadovybės interviu ir vykdo kitą su visuomenės informavimu susijusią veiklą.

131. Ministro atstovas spaudai koordinuoja ministerijai teikiamą informaciją.

132. Ministro atstovo spaudai ir Ryšių su visuomene padalinio išplatinti pranešimai spaudai privalo atspindėti oficialią ministerijos poziciją.

133. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2005 m. balandžio 4 d. įsakymo Nr. 3D-193 „Dėl visuomenės informavimo“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

134. Ministerijos struktūrinių padalinių ir ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių vadovai, gavę iš Ryšių su visuomene padalinio:

134.1. kritišką visuomenės informavimo priemonių informaciją apie ministerijos ar ministerijos valdymo sričiai priskirtos įstaigos ir įmonės veiklą, nedelsdami, ar ne vėliau kaip per 1 darbo dieną, pateikia viceministrui pagal nustatytą veiklos sritį, ministerijos kancleriui pasiūlymo dėl gautos informacijos įvertinimo arba atsakymo visuomenės informavimo priemonėms projektą ir apie tai informuoja Ryšių su visuomene padalinį ir ministro atstovą spaudai;

134.2. klaidingą visuomenės informavimo priemonių informaciją apie ministerijos ar ministerijos valdymo sričiai priskirtos įstaigos ir įmonės veiklą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikia Ryšių su visuomene padaliniui ir ministro atstovui spaudai šią informaciją paneigiančio arba paaiškinančio pranešimo projektą.

135. Atstovas spaudai nuolat informuoja ministrą apie atliktą darbą reaguojant į visuomenės informavimo priemonių pateiktą informaciją.

IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

136. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, kitų ministerijos darbuotojų, ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių vadovų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos žemės ūkio

ministro 2022 m. birželio 2 d. įsakymo Nr. 3D-377 „Dėl Komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje informavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2022 m. birželio 15 d. įsakymo Nr. 3D-396 „Dėl Žemės ūkio ministerijos darbuotojų ir ministerijos valdymo sričiai priskirtų biudžetinių įstaigų, viešųjų įstaigų ir valstybės įmonių vadovų tarnybinių komandiruočių į užsienį tvarkos patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

X SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

137. Atostogos ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Atostogos ministerijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

138. Kasmetinės atostogos ministerijos darbuotojams suteikiamos atsižvelgiant į metų pradžioje sudaromą preliminarų kasmetinių atostogų suteikimo grafiką (toliau – kasmetinių atostogų suteikimo grafikas). Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų kasmetinių atostogų suteikimo grafiką nustato ministras. Kitų ministerijos darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafiką nustato ministerijos struktūrinio padalinio darbuotojų vadovas. Ministerijos patarėjų, specialiųjų atašė, ministerijos struktūrinių padalinių, tiesiogiai pavaldžių ministrui, kasmetinių atostogų suteikimo grafiką nustato ministerijos kancleris. Ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių vadovų kasmetinių atostogų suteikimo grafiką nustato ministerijos kancleris ar viceministras pagal administravimo sritį. Kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 d., ministerijos struktūrinių padalinių vadovai savo padalinyje parengtą kasmetinių atostogų suteikimo grafiko projektą DVS priemonėmis privalo suderinti su tiesioginiu vadovu ir Centru, kuris sutikrina darbuotojų kasmetinių atostogų laikotarpius ir jų likučius. Ministerijos patarėjai, specialieji atašė, ministerijos struktūrinių padalinių, tiesiogiai pavaldžių ministrui, vadovai kasmetinių atostogų suteikimo grafiko projekto su ministru derinti neprivalo. Su suderintu projektu DVS priemonėmis supažindinamas už personalo valdymą atsakingas padalinys. Ministerijos darbuotojas, ketindamas išeiti kasmetinių atostogų, nepriklausomai nuo kasmetinių atostogų suteikimo grafike nustatytos atostogų eilės (arba kai atostogų einama ne pagal kasmetinių atostogų suteikimo grafiką), DVS priemonėmis savo tiesioginiam vadovui pateikia prašymą 139 punkte nustatyta tvarka.

139. Darbuotojo DVS priemonėmis pateiktas ir tiesioginio vadovo patvirtintas prašymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo automatiškai pateikiamas Centrai ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios. Darbuotojo pateiktas ir tiesioginio vadovo DVS priemonėmis patvirtintas prašymas dėl tikslinių atostogų (išskyrus nėštumo ir gimdymo, tėvystės bei vaikui

prižiūrėti bei mokymosi atostogas), kasmetinių atostogų perkėlimo ar pratęsimo, mokamo poilsio laiko (papildomų mokamų poilsio dienų suteikimo profesinės sąjungos nariams, papildomų mokamų poilsio dienų suteikimo už skatinimą (pagal Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 2 dalies 3 punktą), poilsio laiko, pridėto prie kasmetinių atostogų už darbą poilsio ar švenčių dieną ar viršvalandinį darbą (Darbo kodekso 144 straipsnio 5 dalis) ir už kelionėje būtą laiką po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dienomis (Darbo kodekso 107 straipsnio 4 dalis) suteikimo automatiškai pateikiamas Centrai ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomų atostogų, mokamo poilsio laiko pradžios, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių tikslinės atostogos, mokamas poilsio laikas darbuotojui turi būti suteikti anksčiau negu po 3 darbo dienų. Ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių vadovai rašytinius prašymus dėl kasmetinių atostogų, tikslinių atostogų (išskyrus nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti bei mokymosi atostogas) ir mokamo poilsio laiko suteikimo, pateikia ministerijos struktūriniam padaliniui, atsakingam už personalo valdymą, ne vėliau kaip prieš 8 darbo dienas iki atostogų pradžios. Toks prašymas DVS priemonėmis teikiamas tvirtinti ministerijos kancleriui, prieš tai suderinus su viceministru pagal administravimo sritį.

140. Ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kasmetinės atostogos, įskaitant jų perkėlimą ar pratęsimą, tikslinės atostogos (išskyrus nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti bei mokymosi atostogas) bei mokamas poilsio laikas, nurodytas 139 punkte, suteikiami tiesioginiam vadovui DVS priemonėmis patvirtinus darbuotojo prašymą.

141. Ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių vadovams kasmetinės atostogos, įskaitant jų perkėlimą ar pratęsimą, tikslinės atostogos (išskyrus nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti bei mokymosi atostogas) bei mokamas poilsio laikas, nurodytas 139 punkte, suteikiami ministerijos kancleriui DVS priemonėmis patvirtinus prašymą, kurį į DVS įdeda (bei apie prašymo patvirtinimą informuoja įstaigos ar įmonės vadovą) ministerijos už personalo administravimą atsakingas padalinys.

142. Ministerijos struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad pavedimai, duoti jų vadovaujamų ministerijos struktūrinių padalinių darbuotojams, jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams.

XI SKYRIUS

MINISTERIJOS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

143. Ministerijos valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir kitais teisės aktais. Ministerijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo

sutartis, skatinami jų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS MINISTERIJOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

144. Ministerijos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinę atsakomybę, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybę Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

145. Ministerijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminę atsakomybę, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybę darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

146. Įstatymų nustatytais atvejais ministerijos darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinę ar civilinę atsakomybę.

XIII SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MINISTRUI, VICEMINISTRAMS, MINISTERIJOS KANCLERIUI, MINISTERIJOS STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVAMS, KITIEMS MINISTERIJOS DARBUOTOJAMS

147. Keičiantis ministrui, reikalų perdavimas organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

148. Keičiantis viceministras, ministerijos kancleriui, ministerijos struktūrinių padalinių vadovams, kitiems ministerijos darbuotojams, reikalai perduodami Žemės ūkio ministerijos vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

149. Keičiantis ministerijos valdymo sričiai priskirtos įstaigos ar įmonės vadovui, reikalai atitinkamai perduodami ministerijos valdymo sričiai priskirtos įstaigos ar įmonės vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

150. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

151. Ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako ministerijos kancleris. Ministerijos kanclerio nesant, ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako ministro įgaliotas ministerijos darbuotojas.

XV SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS

152. Ministerijos tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimo Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS

KONSULTAVIMASIS SU VISUOMENE

153. Prieš rengiant teisės aktų projektus turi būti įvertintas konsultavimosi su visuomene poreikis. Konsultavimasis su visuomene vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentu, Ministrų, Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijų ir kitų Vyriausybei pavaldžių ir atskaitingų viešojo administravimo subjektų norminių teisės aktų projektų rengimo taisyklėmis.

154. Už viešųjų konsultacijų administravimą ir koordinavimą yra atsakingas ministro įsakymu paskirtas ministerijos darbuotojas (toliau – Viešosios konsultacijos koordinatorius).

155. Viešosios konsultacijos koordinatorius:

155.1. suderina su ministru sprendimą dėl viešosios konsultacijos vykdymo pagal ministerijos struktūrinių padalinių pateiktą teisės akto projekto poreikį;

155.2. administruoja numatomų vykdyti viešųjų konsultacijų procesą ir koordinuoja jo vykdymą;

155.3. apie viešosios konsultacijos apibendrintus rezultatus informuoja ministrą, Ryšių su visuomene ir bendradarbiavimo skyrių.

156. Viešąsias konsultacijas pagal kompetenciją inicijuoja ir organizuoja ministerijos struktūriniai padaliniai. Prieš inicijuodami ir organizuodami viešąsias konsultacijas, ministerijos struktūriniai padaliniai pateikia derinti Viešosios konsultacijos koordinatoriui teisės aktų projektų poreikį dėl viešosios konsultacijos vykdymo.

157. Pagal priimtą sprendimą bei suderintą poreikį, ministerijos struktūriniai padaliniai (teisės aktų projektų rengėjai):

157.1. nustato viešosios konsultacijos tikslą, apibrėžia tikslinę grupę, pasiūlo tinkamiausią viešosios konsultacijos metodą, įvertina sprendimų priėmimo aplinką ir galimas rizikas;

157.2. atlieka vykdytos viešosios konsultacijos rezultatų analizę, parengia ataskaitą ar protokolą;

157.3. viešosios konsultacijos metu gautus naudingus pasiūlymus gali panaudoti priimant sprendimus, rengiant teisės aktus;

157.4. viešosios konsultacijos apibendrintus rezultatus pateikia Viešosios konsultacijos koordinatoriui ir informuoja viešosios konsultacijos dalyvius.

158. Viešosios konsultacijos dėl pastabų ir pasiūlymų pateikimo vykdomos per ne trumpesnę kaip 10 darbo dienų terminą, paliekant tuos pačius oficialius tarpinstitucinio derinimo terminus.

159. Ministro įsakymu paskirtas Ryšių su visuomene padalinio darbuotojas atlieka viešųjų konsultacijų viešinimą: informuoja visuomenę apie vykdomą viešąją konsultaciją interneto svetainėje epilietis.lrv.lt bei prireikus ir kitomis visuomenei informuoti ir veiklai viešinti skirtomis priemonėmis, viešina viešosios konsultacijos ataskaitą ir apibendrintus rezultatus, informuoja apie viešosios konsultacijos poveikį ministerijos interneto svetainės skiltyje „Viešosios konsultacijos“ ir portale „Mano Vyriausybė“ interneto svetainėje „E. pilietis“.

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-539](#), 2009-07-23, Žin., 2009, Nr. 91-3942 (2009-07-31), i. k. 1092330ISAK003D-539

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 "Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-879](#), 2009-11-18, Žin., 2009, Nr. 138-6090 (2009-11-21), i. k. 1092330ISAK003D-879

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 "Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

3.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-198](#), 2010-03-04, Žin., 2010, Nr. 29-1352 (2010-03-13), i. k. 1102330ISAK003D-198

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 "Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

4.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-285](#), 2010-03-30, Žin., 2010, Nr. 38-1823 (2010-04-03), i. k. 1102330ISAK003D-285

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 "Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

5.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-430](#), 2010-05-06, Žin., 2010, Nr. 53-2638 (2010-05-08), i. k. 1102330ISAK003D-430

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 "Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

6.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-500](#), 2011-06-15, Žin., 2011, Nr. 74-3559 (2011-06-18), i. k. 1112330ISAK003D-500

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 "Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

7.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-730](#), 2011-10-04, Žin., 2011, Nr. 122-5776 (2011-10-11), i. k. 1112330ISAK003D-730
Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 "Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

8.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas
Nr. [3D-12](#), 2012-01-04, Žin., 2012, Nr. 6-199 (2012-01-10), i. k. 1122330ISAK0003D-12
Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 "Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

9.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas
Nr. [3D-107](#), 2012-02-20, Žin., 2012, Nr. 24-1109 (2012-02-25), i. k. 1122330ISAK003D-107
Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 "Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

10.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas
Nr. [3D-341](#), 2012-05-11, Žin., 2012, Nr. 56-2803 (2012-05-16), i. k. 1122330ISAK003D-341
Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 "Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

11.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas
Nr. [3D-733](#), 2013-10-24, Žin., 2013, Nr. 113-5660 (2013-10-30), i. k. 1132330ISAK003D-733
Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 "Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

12.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas
Nr. [3D-275](#), 2014-05-15, paskelbta TAR 2014-05-15, i. k. 2014-05434
Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

13.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas
Nr. [3D-640](#), 2014-09-22, paskelbta TAR 2014-09-24, i. k. 2014-12801
Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

14.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas
Nr. [3D-641](#), 2015-08-17, paskelbta TAR 2015-08-17, i. k. 2015-12348
Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

15.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas
Nr. [3D-726](#), 2016-12-06, paskelbta TAR 2016-12-06, i. k. 2016-28316
Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

16.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas
Nr. [3D-160](#), 2017-03-09, paskelbta TAR 2017-03-10, i. k. 2017-04102
Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

17.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-734](#), 2017-11-16, paskelbta TAR 2017-11-17, i. k. 2017-18177

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

18.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-626](#), 2018-09-06, paskelbta TAR 2018-09-10, i. k. 2018-14236

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

19.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-163](#), 2019-03-20, paskelbta TAR 2019-03-20, i. k. 2019-04346

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

20.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-270](#), 2019-04-30, paskelbta TAR 2019-05-02, i. k. 2019-07098

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

21.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-96](#), 2020-02-13, paskelbta TAR 2020-02-13, i. k. 2020-03269

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

22.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-265](#), 2020-04-06, paskelbta TAR 2020-04-06, i. k. 2020-07155

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

23.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-289](#), 2020-04-15, paskelbta TAR 2020-04-15, i. k. 2020-07898

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

24.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-516](#), 2020-07-10, paskelbta TAR 2020-07-10, i. k. 2020-15522

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

25.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-528](#), 2020-07-14, paskelbta TAR 2020-07-14, i. k. 2020-15697

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

26.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-582](#), 2020-08-04, paskelbta TAR 2020-08-04, i. k. 2020-16895

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

27.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-724](#), 2020-10-22, paskelbta TAR 2020-10-22, i. k. 2020-21968

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

28.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-790](#), 2021-12-07, paskelbta TAR 2021-12-07, i. k. 2021-25349

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

29.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-43](#), 2022-01-26, paskelbta TAR 2022-01-26, i. k. 2022-01150

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

30.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-780](#), 2023-11-27, paskelbta TAR 2023-11-27, i. k. 2023-22754

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

31.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-418](#), 2024-05-27, paskelbta TAR 2024-05-27, i. k. 2024-09428

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

32.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-791](#), 2024-11-22, paskelbta TAR 2024-11-22, i. k. 2024-20336

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

33.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-498](#), 2025-10-02, paskelbta TAR 2025-10-02, i. k. 2025-16597

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

34.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-413](#), 2026-08-26, paskelbta TAR 2026-08-26, i. k. 2026-13088

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo